

Geschichte braucht kein „Schnee von gestern“ zu sein

Vergangenheit erschließt sich zu einem großen Teil über das hinterlassene Schriftgut. Mit schriftlichen Quellen lässt sich Geschichte besser nachvollziehen. In den öffentlichen Verwaltungen hat das Schriftgut aus organisatorischen, rechtlichen oder kulturellen Gründen immer schon eine entscheidende Rolle gespielt. Dieses Schriftgut wird in öffentlichen Archiven aufbewahrt.

Auch im gesellschaftlichen wie im Privatleben entsteht Schriftgut von historischem Wert, das nicht nur Auskunft geben kann über die Geschichte eines Vereins, einer Firma oder Familie, sondern auch bedeutsam ist für die Geschichte eines Ortes oder einer Region.

Weil die Bedeutung solcher Unterlagen oft unterschätzt wird, sollen die folgenden Anregungen dazu beitragen, ihren Wert als Archivgut zu erkennen und den Umgang mit ihnen zu erleichtern.

Was sollte verwahrt werden?

Jeder wird Unterlagen zur eigenen Rechtssicherheit aufheben. Aber viele Dokumente haben auch historischen Wert und verdienen es, dauerhaft gesichert zu werden.

Das Spektrum reicht von Urkunden, zu denen Verträge, Zeugnisse und Meisterbriefe zählen, bis hin zu Schriftwechseln, dem Familienstammbuch, Vereinsprotokollen und Haushaltsplänen. Aber auch andere Informationsquellen wie Festschriften, Plakate, Filme, Fotos, Ansichtskarten, Tonaufnahmen, CD-ROMs und Zeitungsausschnitte können zum Archivgut zählen.

Nicht immer ist es sinnvoll, alles aufzuheben. Für Kriterien, die bei der Auswahl für eine langfristige Aufbewahrung zu berücksichtigen sind, lassen sich keine einheitlichen Regeln aufstellen. Rechnungen über alltägliche Anschaffungen und Kontoauszüge werden grundsätzlich einen geringeren Wert besitzen als Kaufverträge oder Protokollbände.

Wo wird das Archivgut aufbewahrt?

Archivalien werden nur dann vor Zerfall bewahrt, wenn gewisse Voraussetzungen erfüllt sind. Wichtig ist, dass sie vor Staub, Schmutz, Licht, Feuchtigkeit und Schädlingen geschützt werden. Ein trockener Raum, Metall-Regale, alterungsbeständige Mappen und Kartons erfüllen bereits die wichtigsten Voraussetzungen für eine fachgerechte Unterbringung.



Worauf ist bei der Auswahl der Arbeitsmittel zu achten?

Schäden lassen sich vermeiden, wenn man schon bei der Entstehung der Unterlagen und bei der Arbeit mit ihnen einiges beachtet. Einige Beispiele sollen dies verdeutlichen:

Papier:

Dokumente auf Recycling- und Umwelt-Papier sind für die dauerhafte Aufbewahrung ungeeignet und müssen auf alterungsbeständiges Papier kopiert werden.

Metallteile:

Büro- und Heftklammern aus Metall rosten bereits bei normalem Raumklima und zerstören das Papier. Besser sind kunststoffummantelte Büroklammern oder Heftklammern aus Edelstahl.

Klebstoffe:

Die meisten Klebstoffe schädigen das Papier. Vermieden werden sollten Tesafilm und Klebestifte. Alternativen können Ihnen die Archive vor Ort nennen.

Klarsichthüllen:

Folienhüllen sollten die Bezeichnung „dokumentenecht“ aufweisen. Laserausdrucke und herkömmliche Kopien sollten nicht in Folienhüllen aufbewahrt werden, da der Toner an der Folie haften bleibt.

Karten, Pläne:

Optimal ist eine liegende Aufbewahrung in Mappen. Faltungen sollten vermieden werden, da das Papier sonst bricht. Müssen die Karten gerollt werden, sollte ein großer Durchmesser gewählt werden und die Rolle mit Textilband zugebunden werden (kein Gummiband).

Fotos:

Klarsicht- und Fotohüllen enthalten meist sogenannte Weichmacher, die Fotografien beschädigen können. Empfehlungen zur Langzeitarchivierung von fotografischem Material können die Archive vor Ort nennen. Zum Befestigen der Fotos sollten Fotoecken verwendet werden.

Wie ordnet man sein Archiv?

Je umfangreicher ein Bestand ist, desto zweckmäßiger ist seine systematische Ordnung. Sofern eine Gliederung vorhanden ist, empfiehlt es sich, diese auch für das Archiv zu übernehmen.

Der Zugriff auf das Archiv wird erleichtert, wenn es auf Karteikarten oder in Listen verzeichnet oder mit Hilfe eines Computers registriert wird. Zum schnelleren Auffinden sollten die Archivalien nummeriert werden.

Wer sollte die Betreuung eines Archivs übernehmen?

Vereine, Firmen und Privatpersonen sind Eigentümer ihres Archivs. Sie verwahren ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit.

Weil bei Vereinen die Funktionsträger häufig wechseln können, besteht leicht die Gefahr, den Überblick über den Verbleib der Unterlagen zu verlieren. Allzu oft geraten so Teile des Bestandes in Vergessenheit. Auch im privaten Bereich kann es sein, dass vornehmlich bei Haushaltsauflösungen das über das Interesse der Familie hinausgehende Material verlorenght.

Wenn die Aufbewahrung des Archivgutes in einem Verein, Verband, einer Firma oder einer Familie nicht mehr gegeben ist, besteht die Möglichkeit der Abgabe, etwa als Leihgabe, an ein öffentliches Archiv, insbesondere das zuständige kommunale Archiv. Firmen können sich auch an die Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv wenden. So wird sichergestellt, dass das Archivgut sicher aufbewahrt wird und durch Findmittel der Öffentlichkeit zugänglich ist.

Die Archive vor Ort sind für Hinweise auf gefährdete Bestände dankbar und stehen gern beratend zur Verfügung.

Kontaktadressen:

Kreisarchiv Soest

Sigefridwall 20, 59494 Soest, Tel.: 02921/302960

Gemeinde Anröchte

Hauptstr. 72-74, 59609 Anröchte, Tel.: 02947/8880

Gemeinde Bad Sassendorf

Eichendorffstr. 1, 59505 Bad Sassendorf, Tel.: 02921/5050

Gemeinde Ense

Am Spring 4, 59469 Ense, Tel.: 02938/9800

Stadtarchiv Erwitte

Am Markt 12, 59597 Erwitte, Tel.: 02943/896410

Stadtarchiv Geseke

Ostmauer 2, 59590 Geseke, Tel.: 02942/78137

Gemeinde Lippetal

Bahnhofstr. 7, 59510 Lippetal, Tel.: 02923/9800

Archiv - und Museumsamt Lippstadt

Soeststr. 8, 59555 Lippstadt, Tel.: 02941/980262

Gemeindearchiv Möhnensee

Kuerbiker Str. 1, 59519 Möhnensee, Tel.: 02924/851967

Stadtarchiv Rüthen

Hachtorstr. 24, 59602 Rüthen, Tel.: 02952/89140

Stadtarchiv Soest

Jakobistr. 13, 59494 Soest, Tel.: 02921/1031202

Stadtarchiv Warstein

Dieplohrstr. 1, 59581 Warstein, Tel.: 02902/810

Gemeinde Welver

Am Markt 4, 59514 Welver, Tel: 02384/510

Stadtarchiv Werl

Hedwig-Dransfeld-Str. 23, 59455 Werl, Tel.: 02922/8001018

Gemeinde Wickede (Ruhr)

Hauptstr. 81, 59739 Wickede (Ruhr), Tel: 02377/9150

Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv

Märkische Str. 120, 44141 Dortmund, Tel.: 0231/5417297

Restaurierungswerkstatt des Westfälisches Archivamtes

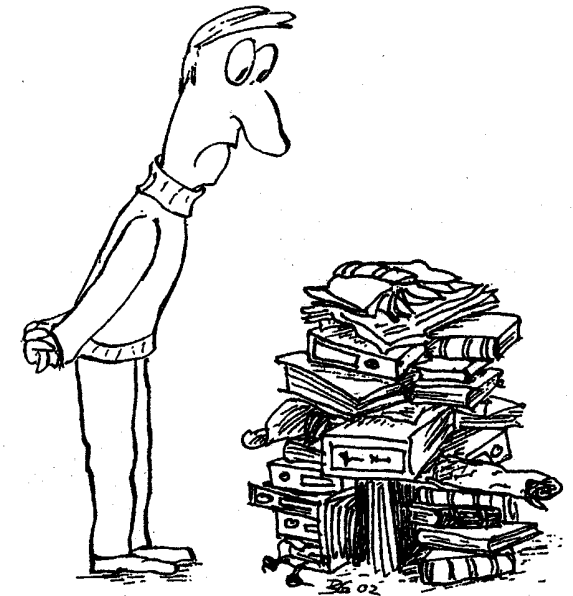
Jahnstr. 26, 48147 Münster, Tel.: 0251/5914010

Internet:

www.archive.nrw.de

Vom Wert alter Papiere

Anregungen für Vereine, Verbände, Organisationen, Firmen, Hofesbesitzer und andere Privatpersonen zum Aufbau eines Archivs



Herausgegeben von der
Arbeitsgemeinschaft der
Kommunalarchive im Kreis Soest,
Soest 2002.